**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕПКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24.06.2024 п. Щепкин №58

Об утверждении положения об архиве

Администрации Щепкинского сельского

поселения

В целях организации работы структурных подразделений в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Щепкинское сельское поселение», приказом Федерального архивного агентства от 10.11.2023 №121 « О внесении изменений в Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018г. №42»:

1. Утвердить Положение об архиве Администрации Щепкинского сельского

согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Щепкинского сельского поселения от 01.04.2021 №20/1 «Об утверждении положения об архиве Администрации Щепкинского сельского поселения».

3. Распоряжение разместить на официальном сайте Администрации Щепкинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Щепкинского сельского поселения Аксайского района А.Ю. Шуткину.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации Щепкинского сельского поселения Аксайского района | [SIGNERSTAMP1] | А.М. Матвеев |

Проект вносит отдел по общим,

социальным и правовым вопросам

Приложение

к распоряжению

Администрации Щепкинского

сельского поселения

Аксайского района

от 24.06.2024 № 58

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ЩЕПКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### I. Общие положения

1.1. Архив Администрации Щепкинского сельского поселения создается на правах структурного подразделения или подразделения в составе структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив Аксайского района, источником комплектования которого выступает Администрация Щепкинского сельского поселения.

1.2. Архив Администрации Щепкинского сельского поселения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Щепкинское сельское поселение», приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

### **II. Состав документов Архива Администрации**

2. Архив Администрации Щепкинского сельского поселения хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Администрации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии)

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Администрации.

### **III. Задачи Архива Администрации**

3. К задачам Архива Администрации относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен [главой II](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71915624/#200) данного положения.

3.2. Комплектование Архива Администрации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив Аксайского района.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Администрации и своевременной передачей их в Архив Администрации.

### **IV. Функции Архива Администрации**

4. Архив Администрации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Администрации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив Аксайского района учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Администрации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б)на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение руководителю организации документы, указанные в [подпункте "б" настоящего подпункта](https://docs.cntd.ru/document/542622369#7DI0K8), после их утверждения ЭПК архивного учреждения

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив Аксайского района.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Администрации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Администрации.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива Администрации.

4.14. Создает фонд пользования Архива Администрации и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Администрации.

4.16. Участвует в разработке документов Администрации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Администрации в подготовке документов к передаче в Архив Администрации.

### **V. Права Архива Администрации**

5. Архив Администрации имеет право:

а) представлять руководству Администрации предложения по совершенствованию Администрации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Администрации;

б) запрашивать в структурных подразделениях Администрации сведения, необходимые для работы Архива Администрации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Администрации;

г) информировать структурные подразделения Администрации о необходимости передачи документов в Архив Администрации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.